



Serviciul RUNOS

**Aprobat:**  
**Manager,**  
**Dr.Konrád Judith**

## FISA POSTULUI

### **I.DENUMIREA POSTULUI : ASISTENT SOCIAL UPU**

**Cod C.O.R. 263501**

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR :**

**SECȚIA/COMPARTIMENTUL UPU-SMURD**

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

### **II.DATE PERSONALE :**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

### **III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI:**

#### **1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

- 1.1. Pregatirea de bază: - superioară: \_\_\_\_\_
- 1.2. Pregatirea de specialitate:-perfecționare(specializare)\_\_\_\_\_

#### **2. Conditii de ocupare si experienta necesara:**

- 2.1.Diploma de licență obținută în cadrul unei institutii de învățământ superior, acreditata, cu specializarea asistență socială \_\_\_\_\_
- 2.2.Vechime în muncă \_\_\_\_\_
- 2.3.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:\_\_\_\_\_

#### **3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

- 3.1. Cunoașterea perfectă a tuturor prevederilor, normelor si normativelor aparute privind domeniul muncii, asistenta speciala si sociala, ocrotirea minorilor si varstnicilor
- 3.2. Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati in activitatea curenta
- 3.3. Cunoașterea obligatorie si respectarea asepsiei si antisepsiei
- 3.4. Cunoaște normele de conduita si circuitele unitatii;
- 3.5. Manipularea reziduurilor tăioase, ascute, produse biologice cu risc de infectie si cunoasterea masurilor de prevenire;
- 3.6. Prestează munca specifica de asistență socială și sustine activ drepturile persoanelor defavorizate si al copiilor
- 3.7. Participa la elaborarea si implementarea programelor privind asistenta persoanelor defavorizate din punct de vedere social, copiilor si persoanelor bolnave, facand propuneri pentru dezvoltarea si diversificarea serviciilor de ocrotire sociala si educatie speciala
- 3.8. Asigura legatura cu unitatile care presteaza servicii de asistenta sociala

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ

SEMNĂTURĂ

3.9. Gradul de autonomie in luarea unor decizii in limita competentei profesionale

#### **4. Relatii ierarhice:**

##### **4.1.Subordonare:**

- Medicului coordonator UPU si Managerul General al unitatii sanitare in cadrul careia isi desfasoara UPU activitatea
- Medicul sef de tura
- Asistent sef sectie;

##### **4.2.In subordine:**

- Voluntari si studenti in curs de formare in asistenta sociala

##### **4.3.Colaborare:**

- Cu alte departamente,compartimente,sectii din cadrul spitalului
- Cu tot personalul din cadrul UPU
- Cu ONG-uri,institutii,servicii de asistenta sociala.

#### **IV.Descrierea postului:**

##### **IV.1.Scopul general al postului:**

Asistentul social intervine pentru evaluarea nevoilor sociale si stabilirea serviciilor de suport pentru pacientii stationati in UPU si pentru apartinatorii acestora,atunci cand se afla in diferite forme de vulnerabilitate.

Scopul interventiei asistentului social este:

- de a facilita accesul pacientilor si al apartinatorilor la resurse si servicii;
- de a oferi pacientilor si apartinatorilor indrumare si ghidare pentru gasirea unor solutii eficiente la problemele cu care se confrunta;
- de a oferi pacientilor si apartinatorilor suportul si consilierea necesare pentru grabirea proceselor de vindecare si reintegrare in retelele sociale si profesionale.

Asistentul social care lucreaza in UPU ofera suport social sau asistenta sociala tuturor pacientilor si apartinatorilor care se confrunta cu vulnerabilitati multiple pe perioada stationarii in UPU.

##### **IV.2.Responsabilitati**

###### **2.1.Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

###### **2.2.Asistentul social are responsabilitatea:**

- a) Respectarii regulamentului de ordine interioara al Spitalului Judetean de Urgenta M.Ciuc;
- b) Respectarii procedurilor de lucru specifice domeniului de asistenta sociala;
- c) Respectarii valorilor etice profesionale;
- d) Respectarii normelor generale si normelor specifice de protectia muncii;
- e) Respectarii drepturilor pacientilor conform legislatiei in vigoare,prevederilor OMS si a altor prevederi legale in vigoare aplicate unitatilor sanitare;
- f) Respectarii procedurilor si instructiunilor de lucru implementate prin managementul calitatii;
- g) Actualizarii cunostintelor profesionale,prin studiu individual si participare la programe de pregatire continua si supervizare profesionala.
- h) Responsabilitatea în ceea ce priveste activitatea de organizare a propriei activitati in vederea indeplinirii corecte a sarcinilor de serviciu;

- i) Răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- j) Răspunde de operativitatea lucrărilor executate;
- k) Responsabilitatea în ceea ce privește funcția autonomă în limita competenței profesionale ;
- l) Răspunde pentru sesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problema sesizată pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

2.3.Prevederi specifice privind responsabilitatea asistentului social fata de mediul in care isi desfasoara activitatea:

- a.Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice si reziduuri,precum si cunoasterea masurilor de prevenire;
- b.Cunoasterea normelor de conduita si circuitele unitatii;
- c.Respectarea planurilor de alarmare generala si deplasarea la locurile prestabilite in timpii consemnati sau conform regulamentului elaborat in acest sens.

#### **IV.3.Valori etice profesionale:**

Practica profesionala a asistentilor sociali care lucreaza in UPU este modelata de principiile etice ale profesiei de asistent social.Aceste valori fundamentale includ angajamentul fata de mentinerea demnitatii oamenilor,asigurarea bunastarii si realizarea autodeterminarii.In acord cu codul etic profesional stabilit de catre Federatia Internationala a asistentilor Sociali(IFSW),asistentul social se angajeaza sa aiba o practica profesionala caracterizata prin competenta si integritate si sa ofere suport intr-o maniera justa si nediscriminatorie.

Asistentul social are responsabilitatea asigurarii confidentialitatii ingrijirii medicale a pacientilor.Exceptie fac cazul in care se impune respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientilor sau se solicita din partea cadrelor medicale responsabile comunicarea cu apartinatorii pentru clarificarea si informarea asupra situatiei pacientului.asistentul social nu inlocuieste responsabilitatea cadrelor medicale in relatie cu apartinatorii;asistentul social nu comunica apartinatorilor diagnosticul medical sin u negociaza acordul acestora asupra unor proceduri medicale ce ar trebui urmate.

#### **IV.4.Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

##### **4.1. ATRIBUII GENERALE**

Asistentul social din UPU indeplineste umatoarele atributii generale legate de pacientii care au nevoie de suport social sau asistenta sociala pe perioada stationarii in UPU:

- 1)Monitorizeaza pacientii care stationeaza in cadrul UPU si stabileste cazurile care au nevoie de suport social sau asistenta sociala;
- 2)Realizeaza evaluarea sociala si stabileste cu prioritate urmatoarele nevoi:
  - a.nevoia de a realiza contactul cu familia sau membrii retelei sociale;
  - b.nevoia de stabilire a identitatii pacientilor stationati in UPU si identificarea persoanelor de contact pentru acestia;
  - c.nevoia de furnizare a consilierii,a informarii sau ghidarii;
  - d.nevoia de suport pentru a intelege informatiile transmise de catre personalul medical in cazul prezentei starilor de confuzie sau trauma;
  - e.nevoia de restabilire a echilibrului emotional;
  - f.nevoia de suport pentru colectarea de probe si contactarea unor servicii abilitate in cazul prezentei unor traume generate de violenta fizica sau sexuala;
  - g.nevoia de formulare a unui plan pentru externare sau transferul catre un program de ingrijire pe termen lung;

h.nevoia de contactare a familiei sau a institutiilor abilitate in cazul prezentei in UPU a copiilor neinsostiti de catre reprezentantii legali.

3) Contacteaza in functie de nevoile si vulnerabilitatile fiecarui pacient stationat in UPU,institutiile sau organizatiile cu responsabilitati in domeniul furnizarii serviciilor sociale;

4)In acord cu rezultatul evaluarii si acordul pacientului,ofera:

- a) informare si ghidare;
- b) consiliere;
- c) stabilirea identitatii;
- d) crearea contactului cu familia sau reseaua de suport social;
- e) contactarea serviciilor sociale comunitare si referirea cazului;
- f) asistenta si suport in cazul violentei sau al abuzului sexual;
- g) insotire in cazul externarilor dirijate a persoanelor fara aparinatori'

5) Urmareste evolutia starii pacientilor stationati in UPU/CPU si identifica, impreuna cu cadrele medicale,impactul problemelor medicale asupra vietii sociale si profesionale sau asupra capacitatii de asigurare a unei vietii independente;

6)Informeaza pacientii asupra:

a) serviciilor oferite de catre asistentul social;

b) procedurilor spitalului si traseul pe care il pot urma in UPU in functie de procedurile medicale stabilite de catre personalul medical(analize,timp de asteptare a rezultatelor,etc.)

c) modalitatii prin care poate mentine contactul cu aparinatorii pe perioada stationarii in UPU;

d) drepturilor pe care le au pe perioada stationarii in UPU,in relatie cu spitalul;

e) drepturilor pe care le au in legatura cu contextul care a determinat prezenta in UPU,atunci cand este cazul (pentru situatii ce implica violenta,accidente de munca,etc.);

f) drepturilor sociale de care pot beneficia ,institutiile responsabile si modalitati de accesare;

g) modalitatii prin care pot accesa ulterior serviciile medicale;

h) serviciilor sociale pe care le pot accesa dupa externarea din UPU si a datelor de contact pentru institutiile sau organizatiile relevante pentru situatia pacientului.

7) Contacteaza aparinatorii si ofera servicii de informare,ghidare si consiliere in functie de nevoile acestora,pe perioada in care pacientul este stationat in UPU;asistentul social nu ofera informatii despre starea medicala a pacientilor;

8) Orienteaza pacientul cu privire la transferul sau serviciile pe care le poate accesa pe perioada stationarii in UPU sau dupa externare;

9) Ghideaza pacientii care beneficiaza de asistenta sociala asupra serviciilor sociale din comunitate si asupra modalitatii de accesare a lor dupa externarea din UPU;

10) Reprezinta,la solicitare sau dupa caz, pacientii in relatie cu autoritatile locale, institutiile publice sau furnizori publici si privati de servicii sociale;

11) Refera cazurile catre serviciile publice de asistenta sociala sau serviciile comunitare specializate in functie de nevoile si vulnerabilitatile fiecarui pacient;

12) Respecta planurile de alarmare generala si se deplaseaza la locurile prestabilite in timpii consemnati sau conform regulamentului elaborat in acest sens;

13) Asigura strategia de interventie sociala in cazurile de accidente sau dezastre cu victime multiple;

14) Documenteaza cazurile in care intervine pentru activarea suportului social sau al oferiiri suportului specific domeniului de asistenta sociala.

15)Își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale

- 16)Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
- 17)Intocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- 18)Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- 19)Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- 20)Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- 21)Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- 22)Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire pe care o prezintă personal sau îmbolnavire survenite la membrii de familie ;
- 23)Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- 24)Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- 25)Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- 26)Participa la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care si-au abandonat copii în instituțiile spitalicești
- 27)Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
- 28)Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- 29)Pastrează și actualizează în permanentă evidența copiilor abandonați în secțiile Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc
- 30)Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 31)Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- 32)Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- 33)Respectă și apără drepturile pacienților;
- 34)Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- 35)Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 36)Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 37)Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- 38)Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 39)Se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare prin telefon în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;
- 40)Cunoaște și respectă R.O.F. al spitalului;
- 41)Participa la instruirile de protecția muncii;

- 42)Participa la instruirile organizate de responsabilul de specialitate al unitatii privind sanatatea si securitatea muncii,de prevenirea si stingerea incendiilor si respecta prevederile legale in vigoare;
- 43)Cunoaste si respecta Codul de conduita al personalului contractual al SJU M.Ciuc
- 44)Respecta codul de etica si deontologie al personalului contractual al SJU M.Ciuc.
- 45)Respecta interzicerea purtarii si folosirii telefoanelor mobile personale de intreg personalul UPU pe tot parcursul turei,cu exceptia pauzelor programate si aprobate de seful ierarhic ;
- 46)In caz de mobilizare raspunde la apelul telefonic imediat,respecta P.O.de mobilizare;
- 47)Respecta legea privind interzicerea completa a fumatului in incinta unitatilor sanitare, de stat si private, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 48)Poarta in permanenta echipament de protectie compus din bluza mov si pantaloni de culoare alba;
- 49)Poarta in permanenta ecusonul la vedere;
- 50)Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru,precum si in cazul deplasarilor in interes de serviciu pe teren;
- 52)Participa la sedintele de lucru organizate la nivelul sectiei.

## **4.2 ATRIBUTII SPECIFICE**

1. Asistentul social din UPU indeplineste urmatoarele atributii specifice legate de interventia in cazurile care au nevoie de asistenta sociala.
2. Aplica procedura specifica de preluare ,evaluare si de stabilire a interventiei pentru pacientii care au nevoie de suport social;
3. Oferă consiliere pacientului,atunci cand evenimentul care l-a adus la UPU a fost unul traumatizant sau cand problemele medicale vor genera o schimbare radicala in viatat acestuia (personala,sociala,profesionala,familiala,etc); consiliereea este oferita si apartinatorilor;
4. Aplica proceduri specifice de lucru prin care sa determine identitatea pacientului in cazul in care persoana care ajunge la UPU fie nu detine acte de identitate sin u are apartinatori care sa le prezinte spitalului, fie nu isi oate declara identitatea sau aceasta nu poate fi confirmata din internarile anterioare;
5. Asigura externarea dirijata in momentul in care un pacient trebuie transferat la domiciliu sau in institutii/organizatii care furnizeaza servicii sociale sin u are apartinatori care pot face acest transfer;
6. Acorda asistenta specifica persoanelor fara adapost care solicita asistenta medicala la UPU si pune in contact pacientul cu servicii de asistenta de comunitate;
7. Acorda asistenta specifica pentru suportul,protectia si colectarea datelor evidentelor in cazul victimelor violentei sexuale;
8. Acorda asistenta specifica pacientilor care prezinta suspiciuni sau semne ale unor leziuni ale abuzului fizic si a violentei in familie;
9. Acorda asistenta specifica in cazul copiilor asupra carora se manifesta orice forma de abuz sau neglijare;
10. Acorda asistenta specifica in cazul copiilor care ajung la UPU neinsostiti de catre reprezentantii legali;
11. Informeaza si ghideaza apartinatorii pacientilor decedati in UPU cu privire la demersurile legale necesare;
12. Indeplineste atributiile conform H.G. 1103/2014 (daca are atributii in unitatea sanitara care are in structura sectii de pediatrie sau neonatologie);
13. Indeplineste si alte atributii din partea sefului ierarhic in limita competentelor profesionale si al domeniului de interventie specific asistentului social angajat UPU,ori alte sarcini din partea sefului ierarhic menite sa asigure buna defasurare a activitatii in UPU.

14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și
- a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
15. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

**V. Responsabilități** privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

## **VI. Limite de competență**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## VII. Dispoziții finale

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic șef UPU-SMURD,

Dr. Kacsó Jolán

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,  
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193  
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ